

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PEMBANGUNAN PROGRAM INTEGRASI
KARYAWAN BERBASIS WEB DAN MOBILE**



Disusun Oleh :

Kevin Wibowo Utomo / 140707783

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal: 18/9/2019

Oleh:

Dosen Pembimbing



Thomas Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T.

Pembimbing Lapangan

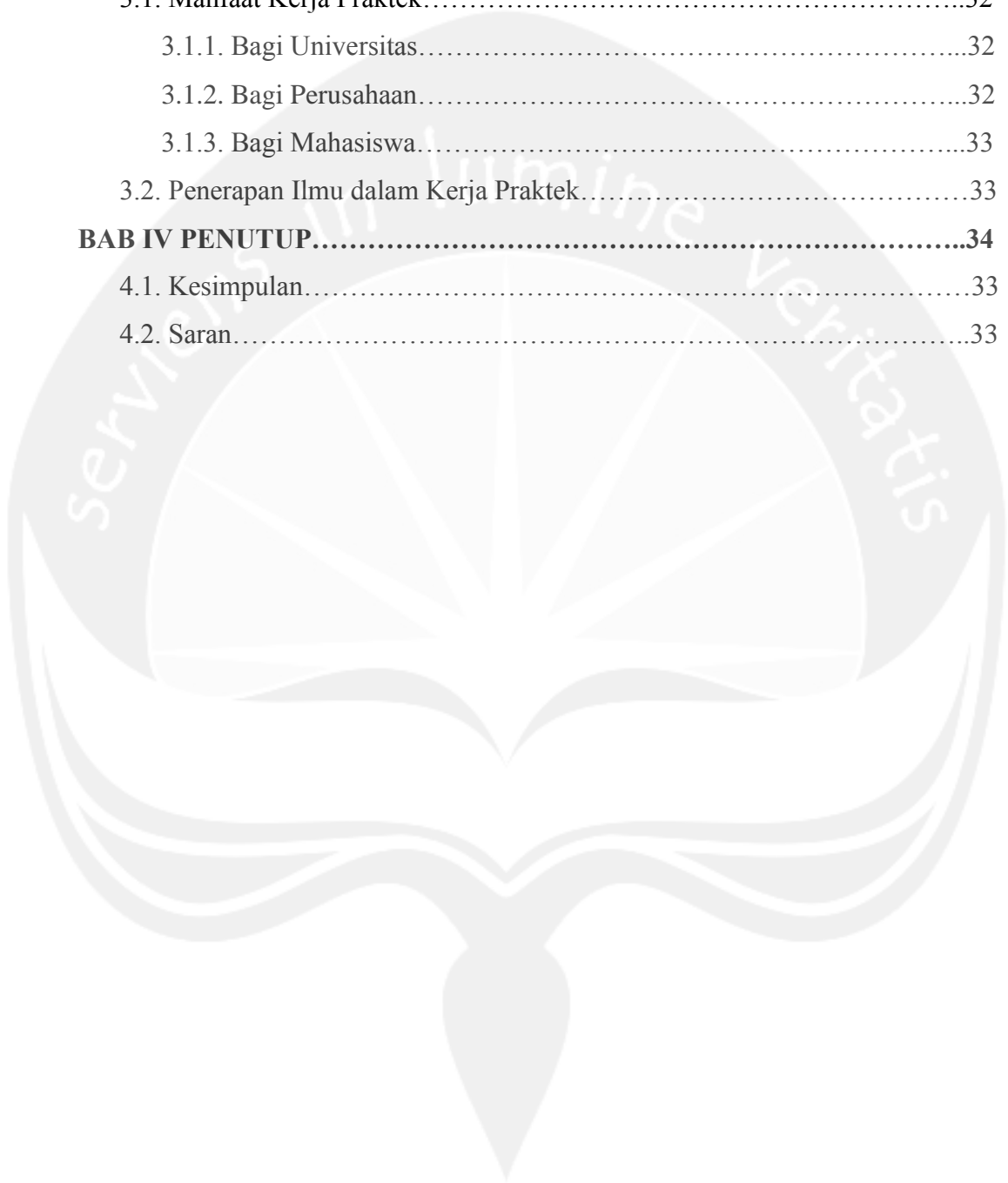


Ferry Hendra S.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Sejarah Perusahaan.....	1
1.2. Sekilas Perusahaan.....	1
1.3. Visi dan Misi Perusahaan.....	2
1.4. Struktur Organisasi.....	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	4
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	7
2.1. Penjelasan <i>Log Book</i>	7
2.1.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin.....	7
2.1.2 Menerjemahkan.....	7
2.1.3 Mengerjakan Laporan <i>Waste</i> Bulanan.....	8
2.1.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai Bulanan.....	8
2.1.5 Membuat <i>Mockup</i> Aplikasi.....	9
2.1.6 Membuat <i>Flowchart</i> Aplikasi.....	9
2.1.7 Percobaan Pembuatan Aplikasi <i>Mobile</i>	10
2.1.8 <i>Hosting</i>	10
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	10
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	12
2.3.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin.....	12
2.3.2 Menerjemahkan.....	13
2.3.3 Mengerjakan Laporan <i>Waste</i> Bulanan.....	16
2.3.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai Bulanan.....	17
2.3.5 Membuat <i>Mockup</i> Aplikasi.....	18
2.3.6 Membuat <i>Flowchart</i> Aplikasi.....	26
2.3.7 Percobaan Pembuatan Aplikasi <i>Mobile</i>	27

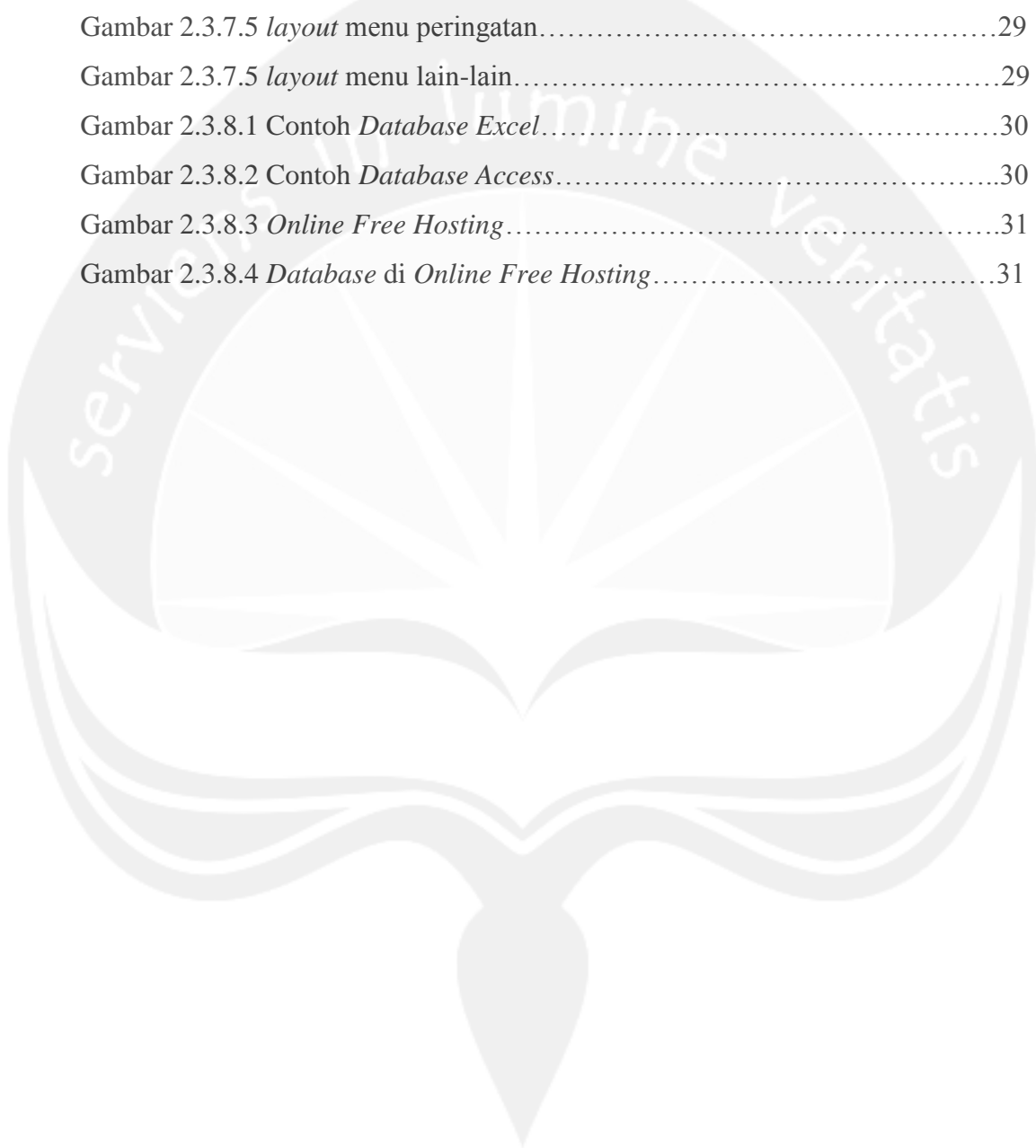
2.3.8 <i>Hosting</i>	30
BAB III HASIL PEKERJAAN.....	32
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	32
3.1.1. Bagi Universitas.....	32
3.1.2. Bagi Perusahaan.....	32
3.1.3. Bagi Mahasiswa.....	33
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	33
BAB IV PENUTUP.....	34
4.1. Kesimpulan.....	33
4.2. Saran.....	33



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sari Warna Asli Garment.....	3
Gambar 2.3.1 salah satu contoh sertifikat kalibrasi metlin.....	12
Gambar 2.3.2.1.1 potongan <i>Fire Safety Checklist</i> sebelum diterjemahkan.....	13
Gambar 2.3.2.1.2 potongan <i>Fire Safety Checklist</i> setelah diterjemahkan.....	13
Gambar 2.3.2.2.1 potongan <i>HCL Safety Data</i> sebelum diterjemahkan.....	14
Gambar 2.3.2.2.1 potongan <i>HCL Safety Data</i> setelah diterjemahkan.....	15
Gambar 2.3.2.3.1 potongan <i>Coumatetrallyl Safety Data</i> sebelum diterjemahkan..	15
Gambar 2.3.2.3.1 potongan <i>Coumatetrallyl Safety Data</i> setelah diterjemahkan...	15
Gambar 2.3.3.1 Laporan Waste Juni 2017.....	16
Gambar 2.3.3.2 Total Waste Juni 2017.....	17
Gambar 2.3.4.1 Laporan Absensi Pegawai Mei 2017.....	17
Gambar 2.3.4.2 Laporan Absensi Pegawai Juni 2017.....	17
Gambar 2.1.5.1.1 <i>Mockup Login Mobile</i>	18
Gambar 2.3.5.1.2 <i>Mockup Menu Utama Mobile</i>	18
Gambar 2.3.5.1.3 <i>Mockup Profil Pegawai Mobile</i>	19
Gambar 2.3.5.1.4 <i>Mockup Menu Lain-Lain Mobile</i>	19
Gambar 2.3.5.1.5 <i>Mockup Menu Peringatan Mobile</i>	20
Gambar 2.3.5.1.6 <i>Mockup Menu Pesan Mobile</i>	20
Gambar 2.3.5.1.7 <i>Mockup Kirim Pesan Mobile</i>	21
Gambar 2.3.5.2.1 <i>Mockup Login Desktop</i>	21
Gambar 2.3.5.2.1 <i>Mockup Home Page Karyawan Desktop</i>	22
Gambar 2.3.5.2.3 <i>Mockup Profile Page Karyawan Desktop</i>	22
Gambar 2.3.5.2.4 <i>Mockup Menu Lain-lain Karyawan Desktop</i>	23
Gambar 2.3.5.2.5 <i>Mockup Menu Peringatan Karyawan Desktop</i>	23
Gambar 2.3.5.2.6 <i>Mockup Kritik dan Saran Karyawan Desktop</i>	24
Gambar 2.3.5.3.1 Daftar Pesan.....	24
Gambar 2.3.5.3.2 Baca Pesan.....	25
Gambar 2.3.5.3.3 Tulis Pesan.....	25
Gambar 2.3.6.1 <i>Flowchart compliance</i>	26
Gambar 2.3.6.2 <i>Flowchart web/mobile</i>	26

Gambar 2.3.7.1 <i>layout</i> halaman <i>login</i>	27
Gambar 2.3.7.2 <i>layout</i> halaman utama.....	27
Gambar 2.3.7.3 <i>layout</i> menu kirim pesan.....	28
Gambar 2.3.7.4 <i>layout</i> menu profil karyawan.....	28
Gambar 2.3.7.5 <i>layout</i> menu peringatan.....	29
Gambar 2.3.7.5 <i>layout</i> menu lain-lain.....	29
Gambar 2.3.8.1 Contoh <i>Database Excel</i>	30
Gambar 2.3.8.2 Contoh <i>Database Access</i>	30
Gambar 2.3.8.3 <i>Online Free Hosting</i>	31
Gambar 2.3.8.4 <i>Database di Online Free Hosting</i>	31



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek dan penyusunan laporan kerja praktek di PT. Sari Warna Asli Garment dengan baik. Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat pemenuhan program yang diadakan oleh Fakultas Teknologi Industri. Laporan kerja praktek ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek dalam kurun waktu satu bulan, terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada:

1. Bapak Dr. A. Teguh Siswanto selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Thomas Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
3. Bapak Ferry Hendra S. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
4. Seluruh staff dan karyawan PT. Sari Warna Asli Garment atas keramahtamahan dan informasinya.
5. Orang tua tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis.
6. Jeremy Christian sebagai sahabat dan rekan kelompok Kerja Praktek yang senantiasa mendukung.
7. Seluruh teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, doa, dan informasinya.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan waktu dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan semua saran dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi hasil yang lebih baik dari laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya ilmu pengetahuan di bidang Teknik Informatika.

Yogyakarta, 28 Agustus 2017

Penulis

(Kevin Wibowo Utomo)



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Sari Warna Asli Garment adalah perusahaan besar yang bergerak dibidang industri garment. Sejarah awal perusahaan berawal dari mergernya PT. Sritex dan PT. Sari Warna Asli. Keduanya merupakan perusahaan textile terbesar di Indonesia. PT. Sari Warna Asli Garment merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan pakaian baik baju, celana maupun jaket, baik itu militer maupun bukan. PT. Sari Warna Asli Garment mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2012, namun baru diresmikan pada tanggal 18 Mei 2012. Memiliki jumlah total karyawan sementara sekitar 760 orang pada bulan Januari-Agustus, namun per bulan Desember 2012 jumlahnya sudah bertambah menjadi lebih dari 1000 orang dan akan terus bertambah setiap tahunnya.

Terdapat dua departemen penting yang menggerakkan perusahaan ini, yakni Office dan Produksi. Keduanya harus mampu bersinergi dengan baik agar perusahaan dapat berjalan dengan seimbang, baik secara hasil outputnya maupun secara administrasi. Departemen office terdiri dari Personalia, Accounting & Kasir (Keuangan), Purchase (Pembelian), Logistik (Gudang), Marketing, IT (EDP), Utility, Mekanik, Umum dan Poliklinik. Sedangkan Produksi terdiri dari Follow Up, Quality Control (QC), Cutting, Pressing, Sewing dan Packing.

1.2 Sekilas Perusahaan

PT. Sari Warna Asli merupakan salah satu perusahaan manufaktur tekstil terintegrasi terbesar di Indonesia, terletak di kota Solo, Jawa Tengah. Sari Warna Asli didirikan pada tahun 1978 dengan kapasitas produksi sekitar 18 juta meter per tahun dan diperluas hingga 120 juta meter kapasitas per tahun, dalam berbagai produk seperti Cotton 100%, 100% Spun-Rayon, 100% Spun Polyester-, T / C 65/35 Poli - Cotton, T / R 80/20 Poli-Viscose, dan Poli-bertekstur kain tenunan yang menghasilkan Twills, gabardine, Oxford, Chambray, Tommy, Poplins, Peach-Kulit, Metrolon, Polyno, Poli-Satin, dan bahan Pocketing. PT. Sari Warna Asli melakukan Pigment print, Reaktif print, Disperse print, Disperse-reaktif dan

Prints Discharge serta menyediakan Greige, Dyed, cetak, dan kain jadi dalam rentang lebar dari 44" sampai 60".

Sekalipun masih tergolong perusahaan baru namun PT. Sari Warna Asli Garment kini cukup dikenal oleh masyarakat dan dunia, terbukti perusahaan ini kini telah memiliki Buyer yang cukup banyak baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Dengan slogan kebanggaannya "*success, success, success*", perusahaan memiliki harapan untuk benar-benar memperoleh kesuksesan di dunia industri garment. PT. Sari Warna Asli Garment berharap dengan kehadirannya di dunia industri juga dapat berdampak positif bagi semua kalangan, khususnya masyarakat dalam hal perekrutan karyawan dan kegiatan-kegiatan sosial. PT. Sari Warna Asli Garment juga terus berusaha mengembangkan diri menjadi perusahaan besar agar mampu bersaing dengan perusahaan garment yang lainnya.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

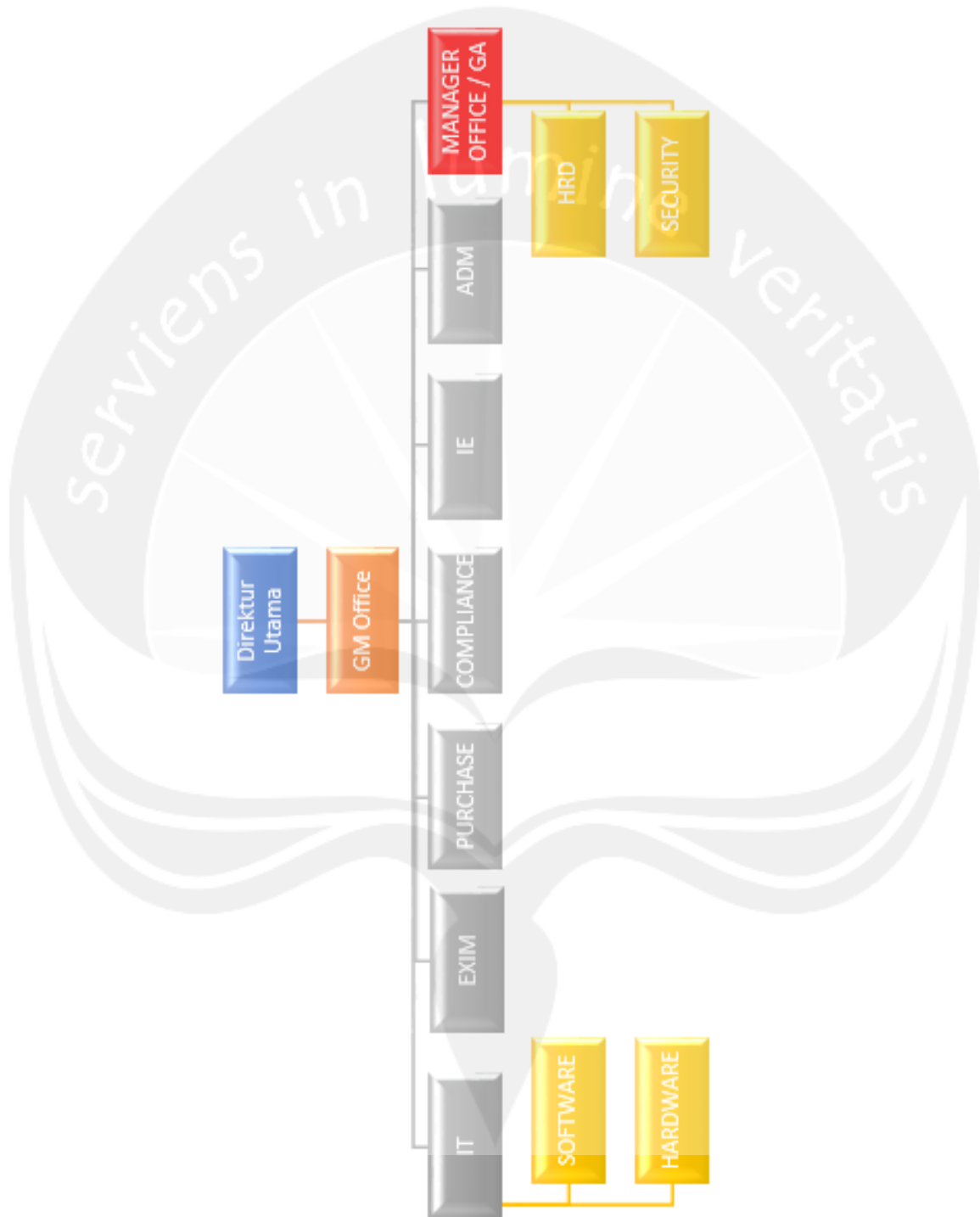
Visi :

Menjadi perusahaan tekstil yang terpadu dan mendunia.

Misi :

- Menghasilkan produk sesuai dengan persyaratan pelanggan.
- Mengutamakan kepuasan pelanggan.
- Menyerahkan produk tepat waktu.
- Selalu melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sari Warna Asli Garment

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

a) *GM Office*

Tugas dalam General Manager dalam perusahaan ini mengkoordinasi setiap divisi yang mengambil bagian dalam perusahaan sehingga roda perusahaan dalam office dapat berjalan dengan lancar.

b) IT/Bidang Teknologi

Tugas dalam Bidang Teknologi di perusahaan terbilang memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam mengurus setiap pengelolaan di dalam perusahaan menggunakan sistem, untuk hal ini perusahaan biasanya memberikan tanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi desktop dan web serta segala keperluan perangkat keras yang dibutuhkan dalam divisi teknologi. Dalam divisi ini terdapat 2 sub bagian yang berguna untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. subagian tersebut, yaitu:

- 1) *Software*: subdivisi yang memiliki tugas dalam pengembangan perangkat lunak. Perangkat lunak yang dikembangkan berupa sistem desktop dan web. Dalam pengembangan situs web berguna dalam menarik perhatian para pelanggan yang ingin mencari info dalam bidang tekstil/*garment*. Dan dalam pengembangannya, perangkat lunak desktop digunakan oleh petugas dalam divisi yang lain. Sehingga perangkat lunak desktop dapat berguna dalam mengembangkan *profit* perusahaan dan mengurangi segala kesalahan yang terjadi di dalam perusahaan.
- 2) *Hardware*: subdivisi yang memiliki tugas dalam mengatasi segala kesalahan dalam perangkat keras di perusahaan. perangkat keras yang dimaksudkan biasanya berhubungan langsung dengan jaringan yang ada di dalam perusahaan. dalam perangkat keras juga tidak jauh dalam pengembangan perangkat lunak perusahaan. Biasanya dalam pelatihan perangkat keras para pegawai juga diajarkan untuk dapat melakukan pekerjaan yang biasanya berhubungan langsung dengan jaringan. Sebagai contoh menangani *hosting, routing, service*.

c) *EXIM/Export-Import*

Divisi EXIM dalam pengerjaannya mengurus segala kegiatan barang yang akan dikirim ataupun masuk. Dalam pengurusannya EXIM memiliki tanggung jawab yang penting untuk mendapatkan kerja sama dalam perusahaan besar lain yang mengurus kain, dan bahan untuk dapat di buat menjadi bahan jadi.

d) *PURCHASE*

Divisi *purchase* memiliki tugas yang terbilang penting dalam perusahaan. karena segala aspek perusahaan harus melewati divisi *purchase* dimana divisi ini mengatur segala aktivitas dari pengeluaran uang untuk program dalam segala divisi, pengadaan barang untuk EXIM, perekrutan anggota baru.

e) *COMPLIANCE*

Compliance Officer bekerja untuk memulihkan kesalahan dan tidak boleh menuduh kesalahan kepada pihak manapun. Dalam pengelolaannya compliance juga memiliki tanggung jawab yang penting untuk dapat memutuskan aktifitas yang akan di ambil bagiannya nanti sehingga tidak merugikan perusahaan maupun divisi yang lainnya.

f) *IE*

Divisi yang bertugas untuk mendapatkan segala informasi terkini seputar garment dan memberikan produk berkualitas dimana setiap pengguna dapat mengikuti tren terkini.

g) *ADM*

Manajemen administrasi perkantoran merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk

melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya.

h) *MANAGER OFFICE*

Koordinator dari sistem kerja. Seorang manajer kantor bertanggung jawab untuk perencanaan, organisasi, dan mengendalikan aspek administrasi organisasi, termasuk persiapan, komunikasi, koordinasi dan penyimpanan data untuk mendukung produksi dan operasi penting lainnya dari sebuah pendirian industri. Seringkali mereka juga terlibat dalam pemasaran. Juga, tugas mereka adalah untuk memantau proses kerja dan untuk mengevaluasi hasilnya. Hasil kerja ditujukan untuk apa yang dapat disebut sistem penerima akhir, seperti misalnya, klien, pelanggan, dan departemen lain.

BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan *Log Book*

Log Book adalah sebuah buku yang berisi aktifitas/pekerjaan harian selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Sari Warna Asli Garment. *Log Book* kemudian akan diperiksa oleh pembimbing lapangan untuk mengontrol aktivitas/pekerjaan yang dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek. Adapun aktivitas-aktivitas yang telah dilakukan selama proses Kerja Praktek sebagai berikut:

2.1.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin

Penulis diberi tugas untuk mengerjakan data sertifikat kalibrasi pada bulan januari dan juli 2017. Data sertifikat kalibrasi dibuat untuk menentukan perubahan panjang penggaris ukur dengan menggunakan metlin. Data yang dibuat penulis akan diajukan kepada kepala bagian produksi untuk digunakan sebagai data pengukuran kain yang nantinya akan di jadikan sebagai baju,dsb. Penulis memasukkan data yang sudah di siapkan oleh staff agar dapat dibuat laporan bulan tersebut. Data sertifikat kalibrasi hanya di buat 2 kali dalam setahun. Penulis menyiapkan data tersebut agar siap untuk dirapatkan pada bulan berikutnya.

2.1.2 Menerjemahkan

Penulis diberi tugas untuk menerjemahkan beberapa dokumen dalam bahasa Inggris ke bahasa Indonesia untuk diserahkan kepada atasan. Dokumen-dokumen tersebut yaitu *Fire Safety Checklist* (Daftar Keselamatan Kebakaran), *HCL Safety Data* (Data Keamanan HCL), dan *Coumatetralyl Safety Data* (Data Keamanan *Coumatetralyl*). *Fire Safety Checklist* berisi tabel yang memuat pertanyaan-pertanyaan seputar keselamatan kebakaran di pabrik dan kolom-kolom kosong yang harus dicentang oleh atasan apabila jawabannya ya atau tidak terhadap pertanyaan yang bersangkutan. *HCL Safety Data* dan *Coumatetralyl Safety Data* berisi informasi-informasi mengenai bahan kimia HCL dan *Coumatetralyl* seperti identifikasinya, sifat atributnya, penanggulangannya, dll.

2.1.3 Mengerjakan Laporan *Waste* Bulanan

Laporan *waste* atau sisa bulanan berisi tentang jumlah kain yang tersedia dan jumlah kain yang sudah digunakan dalam proses manufaktur, selama sebulan. Tugas penulis yaitu menghitung sisa kain yang tidak digunakan dalam proses manufaktur. Dari seluruh jumlah sisa kain yang sudah dihitung dan dilaporkan, kain sisa tersebut akan di daur ulang kembali. *Waste* yang dihitung hanya *waste* pada bulan Juni saja.

2.1.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai Bulanan

Laporan Absensi Pegawai berisi tentang data-data absen pegawai yang sudah direkam selama sebulan. Dari data yang sudah masuk terlihat jelas waktu keterlambatan dan lembur tiap pegawai. Pada hari Senin sampai Jumat waktu kerja pegawai adalah dari jam 7.30 sampai 15.30 atau setara dengan 8 jam kerja. Khusus pada hari Sabtu, waktu kerja pegawai dimulai dari jam 7.30 sampai 12.30 atau setara dengan 5 jam kerja. Hari Minggu dan hari besar lainnya dianggap libur. Pembuatan laporan absensi pegawai hanya dibatasi kepada divisi-divisi tertentu saja, yaitu *Cutting*, *Offline*, *Packing*, *Pressing*, *QC*, *QC Cutting*, *QC Fabric*, *QC Finish*, *QC Sewing*, dan *Sewing*.

Pegawai yang bekerja penuh selama mendapat tanda centang (✓) pada data rekaman absensi. Keterlambatan ditandai dengan tanda minus (-) dan lembur ditandai dengan tanda plus (+). Misal, jika seorang pegawai terlambat bekerja selama 2 jam, maka data absensinya akan mendapat tanda -2. Jika seorang pegawai lembur selama 2 jam, maka data absensinya akan mendapat tanda +2. Tugas penulis adalah merubah tanda-tanda tersebut menjadi angka.

Jika pegawai bekerja selama 8 jam pada hari Senin sampai Jumat atau selama 5 jam pada hari Sabtu, maka tanda centang dirubah menjadi 8 atau 5, menyesuaikan harinya. Jika pegawai terlambat bekerja selama waktu tertentu, maka jam kerja pegawai pada hari itu dikurangkan dengan waktu keterlambatannya. Jika pegawai lembur selama waktu tertentu, maka jam kerja pegawai pada hari itu ditambahkan dengan waktu

lemburnya. Data absensi pegawai ini akan berpengaruh pada gaji pegawai selama sebulan.

2.1.5 Membuat *Mockup* Aplikasi

Mockup aplikasi yang dibuat oleh penulis adalah mockup pada perangkat mobile dan web serta untuk *compliance*. *Mockup* pada mobile meliputi menu login, menu utama, profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, menu pesan, dan kirim pesan. *Mockup* pada web hampir sama dengan *mockup* milik *mobile* yang meliputi menu login, menu utama, profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, menu pesan, dan kirim pesan. *Mockup* pada *compliance* meliputi menu daftar pesan, baca pesan, dan tulis pesan.

2.1.6 Membuat *Flowchart* Aplikasi

Flowchart yang dibuat menjelaskan tentang cara pengoperasian aplikasi secara umum dari awal hingga akhir. Pembuatan *flowchart* berdasarkan pada *mockup* yang sudah dibuat sehingga sebelum membuat *flowchart*, *mockup* harus sudah jadi terlebih dahulu. *Flowchart* yang dibuat yaitu untuk *web/mobile* dan *compliance*.

Jalan kerja *web* dan *mobile* hampir mirip. Lakukan *login* pada halaman awal untuk memasuki *home*. *Username* pengguna menentukan *role* yang dimiliki pengguna. Di dalam *home*, pengguna dapat memilih empat menu yang tersedia, yaitu menu profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, dan menu pesan. Profil karyawan berfungsi untuk menampilkan data karyawan. Menu lain-lain berfungsi untuk menampilkan sisa pinjaman yang dimiliki pengguna. Menu peringatan berfungsi untuk menampilkan jumlah peringatan yang diterima oleh pengguna. Menu pesan berfungsi untuk menampilkan dan mengirimkan pesan.

2.1.7 Percobaan Pembuatan Aplikasi *Mobile*

Aplikasi *mobile* yang dibuat yaitu aplikasi profil pegawai PT. Sari Warna Asli Garment. Aplikasi dicoba dibangun pada Android Studio dengan SDK minimal Jelly Bean. Hal yang dibuat pertama kali adalah

layout halaman berdasarkan dari *mockup* yang sudah dibuat sebelumnya. *Layout* yang dibuat yaitu menu login, menu utama, profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, menu pesan, dan kirim pesan. Akhirnya aplikasi *mobile* belum dapat terselesaikan dengan sempurna.

2.1.8 Hosting

Penulis diberi sejumlah database dalam bentuk excel dan access. Database tersebut di ubah ekstensinya menjadi sql yang kemudian di-upload ke hosting sql online. Proses pengubahan ekstensi dilakukan dengan online converter yang sudah banyak tersedia di internet. Hosting online yang digunakan adalah free hosting.



2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Dengan berakhirnya proses pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Sari Warna Asli Garment, maka dapat diuraikan hasil pekerjaan yang telah berhasil diselesaikan dengan baik sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan oleh pihak perusahaan PT. Sari Warna Asli Garment.

Sertifikat kalibrasi metlin sudah selesai dikerjakan dan sudah diserahkan kepada bagian produksi sebagai laporan *biannual*. Sertifikat bulan Januari dan bulan. Juli sudah dicetak sebanyak 796 lembar. Dokumen-dokumen berbahasa Inggris sudah berhasil diterjemahkan ke bahasa Indonesia. *Fire Safety Checklist* diserahkan ke atasan dan sudah diisi. *HCL Safety Data* dan *Coumatetralyl Safety Data* diserahkan ke atasan untuk dijadikan bahan untuk rapat. Laporan *waste* bulan Juni yang berisi jumlah seluruh kain yang sebenarnya, jumlah kain yang digunakan, dan jumlah kain yang tersisa diserahkan ke bagian produksi sebagai laporan bulanan. Laporan absensi pegawai bulan Mei dan Juni diserahkan ke bagian HRD untuk penentuan gaji pegawai. *Mockup* dan *flowchart* aplikasi diserahkan ke bagian IT dan sudah dapat diterima sebagai dasar untuk pembuatan aplikasi. Pembuatan aplikasi *mobile* belum dapat terselesaikan dan masih jauh dari sempurna. Kesulitan yang dihadapi seperti bagaimana menghubungkan Android Studio dengan database *excel* maupun *access* baik sebelum maupun sesudah *hosting* dan bagaimana mengakses isi dari database tersebut. Kesulitan lain yang

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

2.3.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin

 P.T. Sari Warna Asli <small>TEXTILE INDUSTRY</small>	SERTIFIKAT KALIBRASI INTERNAL	 SRITEX GROUP
NO. : 397/SKI/SRI/SWAG/VIII-2017		

IDENTITAS ALAT		
No. Alat :	397	Kapasitas : 0 - 1500 mm
Nama Alat :	Melin	Lokasi/Bagian : PT. SWA Garmen
No. Seri :		Frekuensi Kalibrasi : 1 Tahun 2x
Merkl Type :	German	Resolusi : 1mm

METODA STANDARD DAN TELUSUS		
Metode :	Perbandingan Langsung Dengan Standard	
Standart :	Mistar Baja NGL JIS B 7516-1987	
Telusur :	Direktorat Metrologi Magelang	

DATA KALIBRASI		
Tanggal :	Agustus 2017	Kondisi Ruangan :
Pelaksana :	Liling K	- Suhu : 25°C
		- Kelembaban : 60%

Parameter	Standar (mm)	Hasil (mm)	Keterangan
Ukuran panjang	100	101	Ketidakpastian U95% K=2 (K=Faktor Cakupan) ± 0,86 mm
Ukuran panjang	200	201	
Ukuran panjang	300	300,2	
Ukuran panjang	400	400,3	
Ukuran panjang	500	500,3	
Ukuran panjang	600	600,1	
Ukuran panjang	700	701	
Ukuran panjang	800	800,2	
Ukuran panjang	900	900,3	
Ukuran panjang	1000	1000,3	



Perhitungan :

$$SD = \sqrt{\frac{\sum (R-r)^2}{n-1}}$$

SD : Standar Deviasi
r : Rata-rata n : Jml Pengukuran

Keterangan :

R : Nilai Perbedaan

 P.T. Sari Warna Asli <small>TEXTILE INDUSTRY</small>	SERTIFIKAT KALIBRASI INTERNAL	 SRITEX GROUP
NO. : 398/SKI/SRI/SWAG/VIII-2017		

IDENTITAS ALAT		
No. Alat :	398	Kapasitas : 0 - 1500 mm
Nama Alat :	Melin	Lokasi/Bagian : PT. SWA Garmen
No. Seri :		Frekuensi Kalibrasi : 1 Tahun 2x
Merkl Type :	German	Resolusi : 1mm

METODA STANDARD DAN TELUSUS		
Metode :	Perbandingan Langsung Dengan Standard	
Standart :	Mistar Baja NGL JIS B 7516-1987	
Telusur :	Direktorat Metrologi Magelang	

DATA KALIBRASI		
Tanggal :	Agustus 2017	Kondisi Ruangan :
Pelaksana :	Liling K	- Suhu : 25°C
		- Kelembaban : 60%

Parameter	Standar (mm)	Hasil (mm)	Keterangan
Ukuran panjang	100	100,2	Ketidakpastian U95% K=2 (K=Faktor Cakupan) ± 0,86 mm
Ukuran panjang	200	200,3	
Ukuran panjang	300	301	
Ukuran panjang	400	400,2	
Ukuran panjang	500	500,2	
Ukuran panjang	600	600,3	
Ukuran panjang	700	700,2	
Ukuran panjang	800	801	
Ukuran panjang	900	900,1	
Ukuran panjang	1000	1000,2	

Perhitungan :

$$SD = \sqrt{\frac{\sum (R-r)^2}{n-1}}$$

SD : Standar Deviasi
r : Rata-rata n : Jml Pengukuran

Keterangan :

R : Nilai Perbedaan

Gambar 2.3.1 salah satu contoh sertifikat kalibrasi metlin

2.3.2 Menerjemahkan

	Chemicals & Flammables			
39	Are flammable solids, liquids and gases properly stored: - isolated from sources of ignition (such as open flames, heated surfaces or unprotected electrical wiring)? - not stored below an electrical equipment which could fall on them (e.g. portable lamp, ventilator)? - stored in a cool place and not exposed to direct sunlight? - Is combustion material stored away?			
40	Are chemicals kept in the original container? In case they are transferred in secondary containers, are suitable containers used? (no soft drink bottles as there is a risk of confusion) Is the secondary container properly labeled (incl. hazard pictogram)?			
41	Are the chemical containers in good condition (no leak; proper cap)? Are retention recipients provided? Do they have sufficient capacity?			
42	Are the chemicals and other flammable and combustible materials properly labeled (in particular name and hazard pictogram)?			
43	Are spills of flammable or combustible liquids cleaned up immediately? Are there no oil spills on the floor?			
44	Are oily rags disposed in covered metal receptacles and removed from the worksite promptly?			
45	Is the full MSDS for each chemical available (in local language and at the workplace)?			
46	Are gas cylinder secured to prevent from falling and stored away from heat?			

Gambar 2.3.2.1.1 potongan *Fire Safety Checklist* sebelum diterjemahkan

41	Apakah tempat penyimpanan bahan kimia dalam kondisi yang bagus (tidak ada kebocoran; tutupnya sudah benar)? Apakah penerima penyimpanan tersedia? Apakah kapasitasnya cukup?			
42	Apakah bahan kimia dan bahan mudah terbakar dan bahan mudah meledak sudah diberi label dengan benar (dengan nama dan pictogram yang benar)?			
43	Apakah tumpahan dari bahan mudah terbakar atau bahan mudah meledak langsung dibersihkan dengan segera? Apakah tidak ada tumpahan minyak di lantai?			
44	Apakah kain berminyak cenderung ditaruh di dalam wadah metal dan disingkirkan dari pabrik secepatnya?			
45	Apakah MSDS untuk setiap bahan kimia tersedia (dalam bahasa lokal dan ada di dalam pabrik)?			
46	Apakah silinder gas sudah diamankan untuk mencegah jatuh dan disimpan jauh dari panas?			

Gambar 2.3.2.1.2 potongan *Fire Safety Checklist* setelah diterjemahkan

Section 15: Other Regulatory Information
<p>Federal and State Regulations: Connecticut hazardous material survey.: Hydrochloric acid Illinois toxic substances disclosure to employee act: Hydrochloric acid Illinois chemical safety act: Hydrochloric acid New York release reporting list: Hydrochloric acid Rhode Island RTK hazardous substances: Hydrochloric acid Pennsylvania RTK: Hydrochloric acid Minnesota: Hydrochloric acid Massachusetts RTK: Hydrochloric acid Massachusetts spill list: Hydrochloric acid New Jersey: Hydrochloric acid New Jersey spill list: Hydrochloric acid Louisiana RTK reporting list: Hydrochloric acid Louisiana spill reporting: Hydrochloric acid California Director's List of Hazardous Substances: Hydrochloric acid TSCA 8(b) inventory: Hydrochloric acid TSCA 4(a) proposed test rules: Hydrochloric acid SARA 302/304/311/312 extremely hazardous substances: Hydrochloric acid SARA 313 toxic chemical notification and release reporting: Hydrochloric acid CERCLA: Hazardous substances.: Hydrochloric acid: 5000 lbs. (2268 kg)</p> <p>Other Regulations: OSHA: Hazardous by definition of Hazard Communication Standard (29 CFR 1910.1200). EINECS: This product is on the European Inventory of Existing Commercial Chemical Substances.</p> <p>Other Classifications: WHMIS (Canada): CLASS D-2A: Material causing other toxic effects (VERY TOXIC). CLASS E: Corrosive liquid.</p> <p>DSCL (EEC): R34- Causes burns. R37- Irritating to respiratory system. S26- In case of contact with eyes, rinse immediately with plenty of water and seek medical advice. S45- In case of accident or if you feel unwell, seek medical advice immediately (show the label where possible).</p> <p>HMS (U.S.A.): Health Hazard: 3 Fire Hazard: 0 Reactivity: 1 Personal Protection:</p> <p>National Fire Protection Association (U.S.A.): Health: 3 Flammability: 0 Reactivity: 1 Specific hazard:</p> <p>Protective Equipment: Gloves. Full suit. Vapor respirator. Be sure to use an approved/certified respirator or equivalent. Wear appropriate respirator when ventilation is inadequate. Face shield.</p>

Gambar 2.3.2.2.1 potongan *HCL Safety Data* sebelum diterjemahkan

Section 15: Informasi Peraturan Lain

Peraturan Federal:

Survey bahan berbahaya Connecticut: Pembukaan zat berbahaya asam hidroklorik illinois kepada karyawan Keamanan asam hidroklorik illinois: Daftar laporan asam hidroklorik New York: zat berbahaya asam hidroklorik Rhode Island RTK: Asam hidroklorik Pennsylvania RTK: Asam hidroklorik Minnesota: Asam hidroklorik Massachusetts RTK: Daftar tumpahan asam hidroklorik Massachusetts: Asam hidroklorik New Jersey: Daftar tumpahan asam hidroklorik New Jersey: Daftar laporan asam hidroklorik Louisiana RTK: Daftar tumpahan asam hidroklorik Louisiana: Asam hidroklorik California

Daftar Zat Berbahaya Direktur: Penyimpanan asam hidroklorik TSCA 8(b): Peraturan proposal tes asam hidroklorik TSCA 4(a): Asam hidroklorik SARA 302/304/311/312 zat sangat berbahaya: Asam hidroklorik SARA 313 pemberitahuan bahan kimia beracun dan pelaporan pelepasan: Asam hidroklorik CERCLA: zat berbahaya: Asamhidroklorik: 5000lbs. (2268 kg)

Peraturan Lain:

OSHA: Berbahaya dari definisi oleh Standard Komunikasi Bahaya (29 CFR 1910. 1200).
EINICS: Produk ini ada di European Inventory of Existing Commercial Chemical Substances.

Klasifikasi Lain:

WHMIS (Kanada):

Kelas D-2A: Bahan menyebabkan efek beracun lain (SANGAT BERACUN). KELAS E: cairan korosif.

Gambar 2.3.2.2.1 potongan *HCL Safety Data* setelah diterjemahkan

9. PHYSICAL AND CHEMICAL PROPERTIES

Appearance

Form	powder
Colour	blue
Odour	characteristic

Safety data

Flammability (solid, gas)	The product is not highly flammable.
Autoignition Temperature	The product is not self-ignitable.
Dust Explosion Class	not ignitable (modified Hartmann tube)
Impact Sensitivity	not impact-sensitive
Combustion number	CN1 Does not catch fire. at 20 °C
Oxidizing properties	No oxidizing properties
Explosivity	Not explosive. 92/69/EEC, A.14 / OECD 113

Gambar 2.3.2.3.1 potongan *Coumatetralyl Safety Data* sebelum diterjemahkan

Gambar 2.3.3.2 Total Waste Juni 2017

2.3.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai

LAPORAN ABSENSI SARIWARNA ASLI GARMENT																											
BULAN : MEI 2017																											
No	NIK	NAMA	BAGIAN	MEI 2017																							
				21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	1008458	VEDHAWATI	CUTTING	MA	MA	MA	MA	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD
16	1008583	LIA AYU MONALISA	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	1005062	DESAH PRAMESTI KUSUMAWATI	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	1005584	YULIA	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	1005585	TRIANA FEBRIANTI	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	1008457	NOVI NELLO PRIHARYANTO	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	9.5	8	8	8	7	LI	10	8	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD	MD
21	1010372	DESI RATNASARI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	8	8	8	8	5	LI	10	10	11	HB	CR	7	LI	SR	SR	SA	SA
22	1004436	BIGITA REMY YULIANTI	CUTTING	CR	8	8	8	5	LI	HB	10	8	8	8	5	LI	SA	9	IP	MD	IP	IP	LI	CR	MA	10	4
23	1013807	HANYARI	CUTTING	CR	8	8	10	5	LI	HB	8	8	10	8	7	LI	10	8	10	MD	11	7	LI	CR	CR	IP	IP
24	1010375	TITIN MEGA OKTAVIA	CUTTING	8	8	8	8	CR	LI	HB	SA	8	10	8	7	LI	IP	8	9	HB	8	5	LI	IP	11	10.5	10
25	1008453	YUNITA AYUNING TYAS	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	10	8	8	8	5	LI	10	8	11	HB	11	7	LI	10.5	11	11	10
26	1009473	PITA RAMI	CUTTING	8	8	IP	10	5	LI	HB	IP	8	IP	8	7	LI	10	8	11	MD	11	7	LI	10	10	SA	
27	1012457	TRIMULYANI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	10	8	8	8	7	LI	10	8	11	MD	9	7	LI	SR	11	9	IP
28	1002507	DVILESTARI	CUTTING	8	8	IP	8	5	LI	HB	10	8	8	8	7	LI	9	CR	11	MD	11	7	LI	IP	IP	11	10
29	1004203	IMI SUDARSI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	IP	8	8	8	SA	IP	LI	8	8	8	HB	11	7	LI	11	11	10
30	1006434	NUR ANI MURVANA SITI	CUTTING	8	SA	SA	9	SA	LI	HB	10	8	8	8	7	LI	10	10	11	MD	11	7	LI	11	11	10	
31	1004024	REMY YANTASARI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	8	8	8	8	7	LI	10	8	10	MD	11	7	LI	11	11	IP	
32	1002487	AYUK MUSTIKASARI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	10	CR	10	8	7	LI	IP	8	11	MD	11	7	LI	10	10	10	
33	1003177	MARIA WAHYU KURNIA PUTRI	CUTTING	8	5	8	8	5	LI	HB	8	IP	SR	8	7	LI	8	8	9	HB	CR	5	LI	IP	11	11	10
34	1008196	ANIK SUSLOWATI	CUTTING	8	8	8	SA	5	LI	HB	8	8	10	8	7	LI	8	8	9	HB	IP	5	LI	11	11	11	
35	1002496	BUNDA ARIATASARI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	8	8	8	8	IP	5	LI	8	8	8	MD	8	5	LI	11	11	IP
41	1002394	HESTIA PERILMANI	CUTTING	8	8	8	SA	SA	LI	HB	10	8	8	8	7	LI	10	8	11	MD	11	7	LI	11	11	10	
42	1002919	SITI FATHONAH KURNIA SARI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	8	8	8	8	5	LI	CR	8	MD	10	IP	LI	SA	11	11	10	
43	1002922	EUDIA RIRIS DANTI SARAGIH	CUTTING	8	8	8	8	SA	LI	HB	9.5	8	8	8	5	LI	10	SA	8	IP	11	5	LI	10	10	10	
48	1005380	OWHARYANTI	CUTTING	8	8	8	8	5	LI	HB	10	8	8	8	5	LI	10	8	11	MD	11	5	LI	11	11	IP	
49	1004435	ANJALIA ULFA SILVA	CUTTING	10	10	10	8	5	LI	HB	10	CR	CR	IP	7	LI	9	9	9	MD	9	5	LI	11	SA	11	
49	1003500	YULI PURVANTI	CUTTING	8	SA	8	8	5	LI	HB	10	8	8	8	7	LI	10	8	11	MD	11	7	LI	11	IP	11	

Gambar 2.3.4.1 Laporan Absensi Pegawai Mei 2017

LAPORAN ABSENSI SARIWARNA ASLI GARMENT																											
BULAN : JUNI 2017																											
No	NIK	NAMA	BAGIAN	JUNI 2017																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
657	13011346	DINA SUSENO	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	CR	LI
658	13061958	ARUM LARAS OKTAVIA DEWI	QC FINISH A	11	7	LI	9	10	10	HB	10.5	5	LI	9	9	9	10	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
659	13092135	MILA NATALLIA	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
660	14012390	ENDAH OCTAVIANI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	9	5	LI	SR	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
661	14022504	SURATMI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	10	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
662	14052626	VITA ANINGRUM	QC FINISH A	11	7	LI	9	10	10	HB	10.5	5	LI	SR	9	10	10	10	7	LI	SR	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
663	14102926	ANA KURNIAWATI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	10	HB	9	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
664	14123008	NUR HANDAYANI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	9	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
665	15013105	RIZKA NUGRAHINI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	10.5	5	LI	9	9	10	SA	SA	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
666	15093598	DWI PURWANINGSIH	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	10.5	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
667	15103726	NINA DIANAR RATNA SARI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
668	15103767	HENDRAWATI	QC FINISH A	9	7	LI	9	8	10	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
669	16024094	RINI ISTIYANI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	10.5	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI
670	16024095	WINARTI	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	10.5	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	SR	8	5	LI
671	16024113	ENDANG SURYANDINGSIH	QC FINISH A	11	7	LI	9	8	9	HB	8	5	LI	9	9	8	9	10	7	LI	10.5	10.5	10.5	10.5	10	5	LI

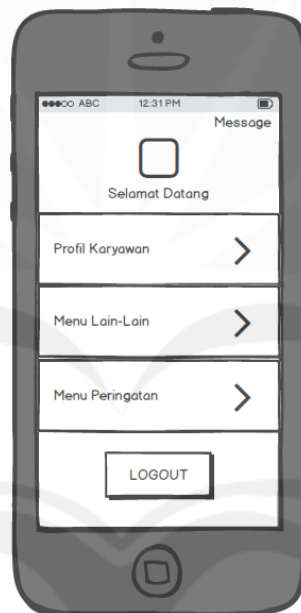
Gambar 2.3.4.2 Laporan Absensi Pegawai Juni 2017

2.3.5 Membuat Mockup Aplikasi

2.3.5.1 Mobile



Gambar 2.1.5.1.1 *Mockup Login Mobile*



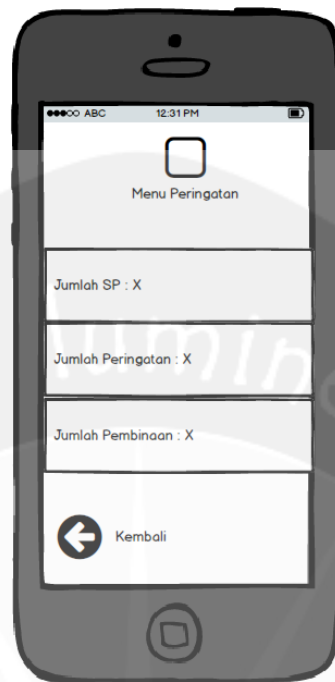
Gambar 2.3.5.1.2 *Mockup Menu Utama Mobile*



Gambar 2.3.5.1.3 *Mockup Profil Pegawai Mobile*



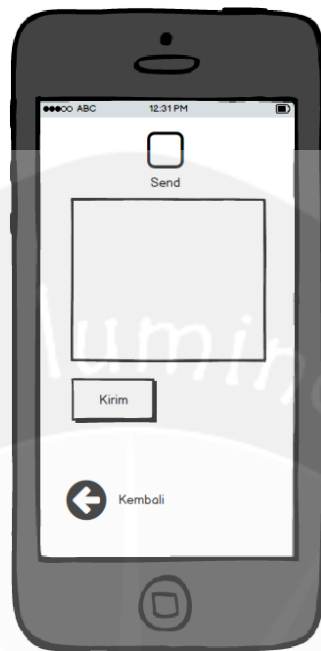
Gambar 2.3.5.1.4 *Mockup Menu Lain-Lain Mobile*



Gambar 2.3.5.1.5 *Mockup Menu Peringatan Mobile*

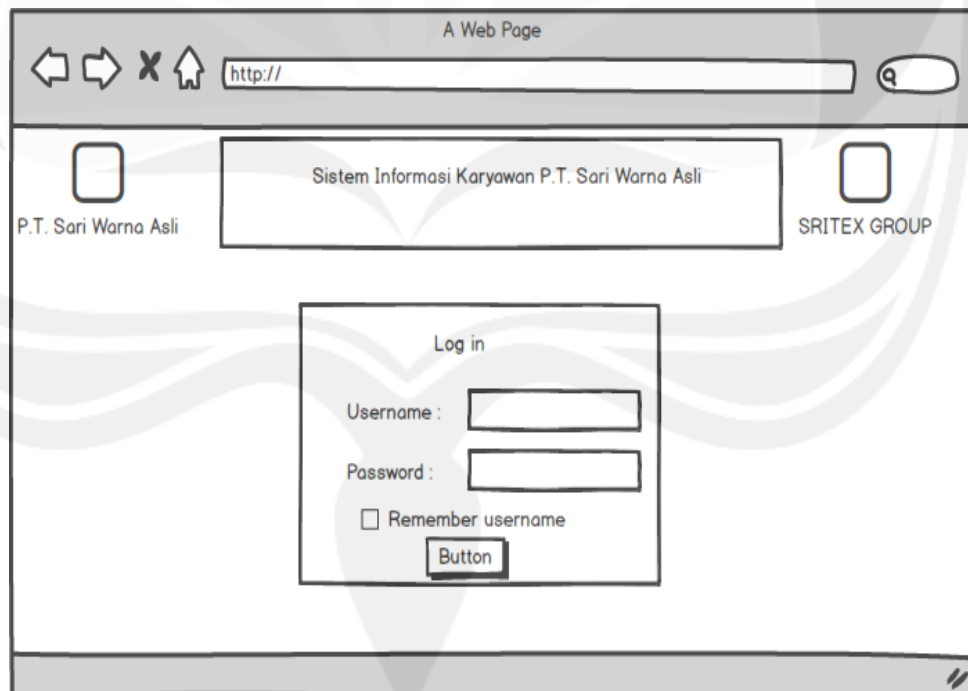


Gambar 2.3.5.1.6 *Mockup Menu Pesan Mobile*

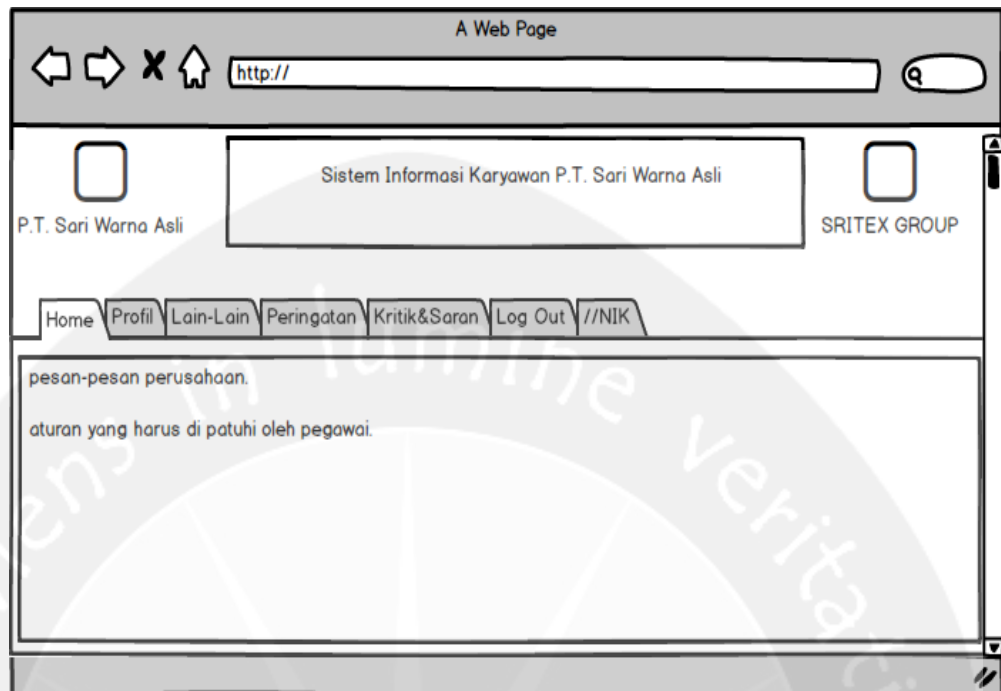


Gambar 2.3.5.1.7 *Mockup Kirim Pesan Mobile*

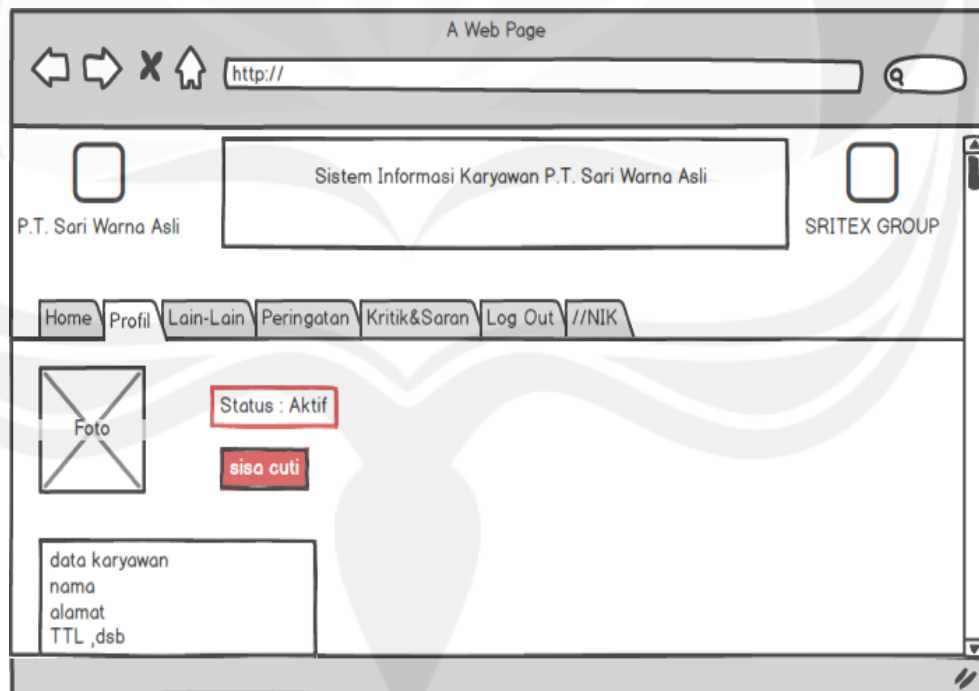
2.3.5.2 Web



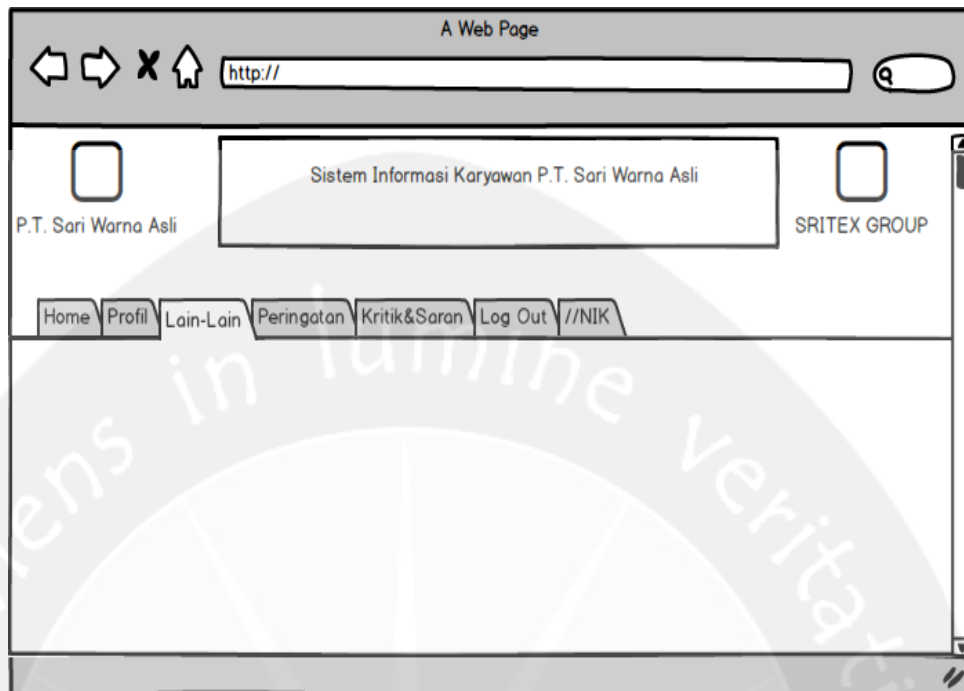
Gambar 2.3.5.2.1 *Mockup Login Desktop*



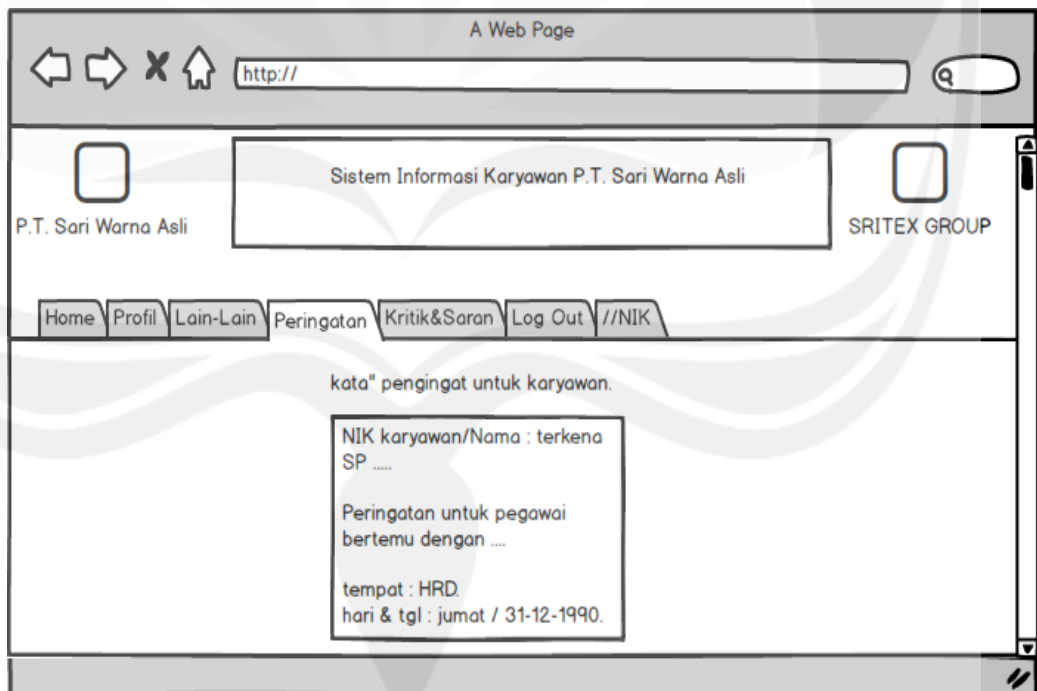
Gambar 2.3.5.2.1 Mockup Home Page Karyawan Desktop



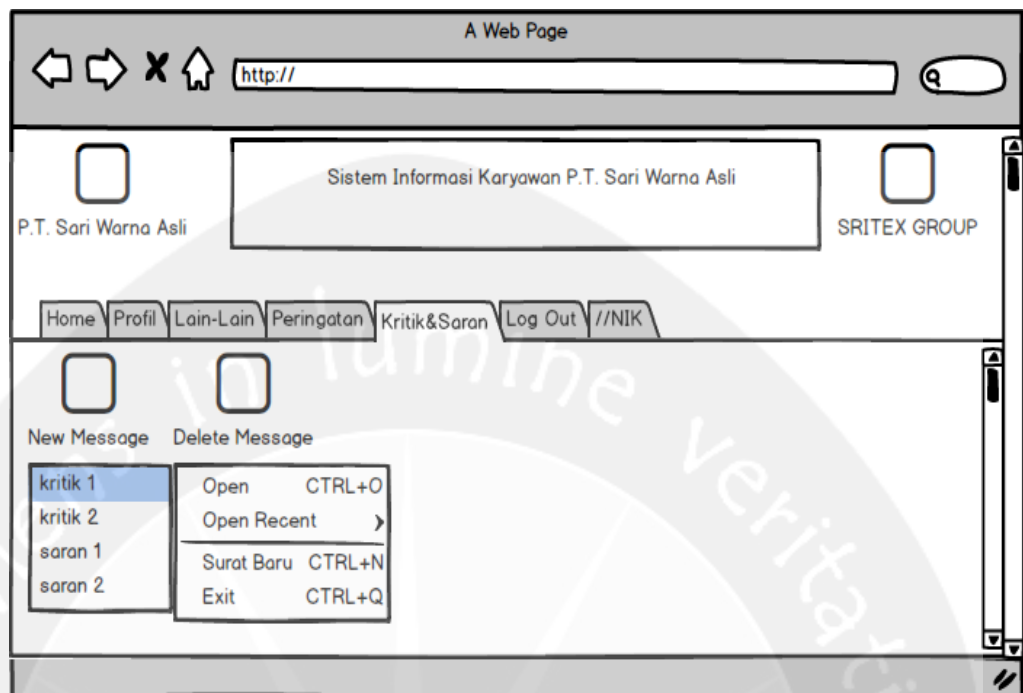
Gambar 2.3.5.2.3 Mockup Profile Page Karyawan Desktop



Gambar 2.3.5.2.4 Mockup Menu Lain-lain Karyawan Desktop



Gambar 2.3.5.2.5 Mockup Menu Peringatan Karyawan Desktop



Gambar 2.3.5.2.6 Mockup Kritik dan Saran Karyawan Desktop

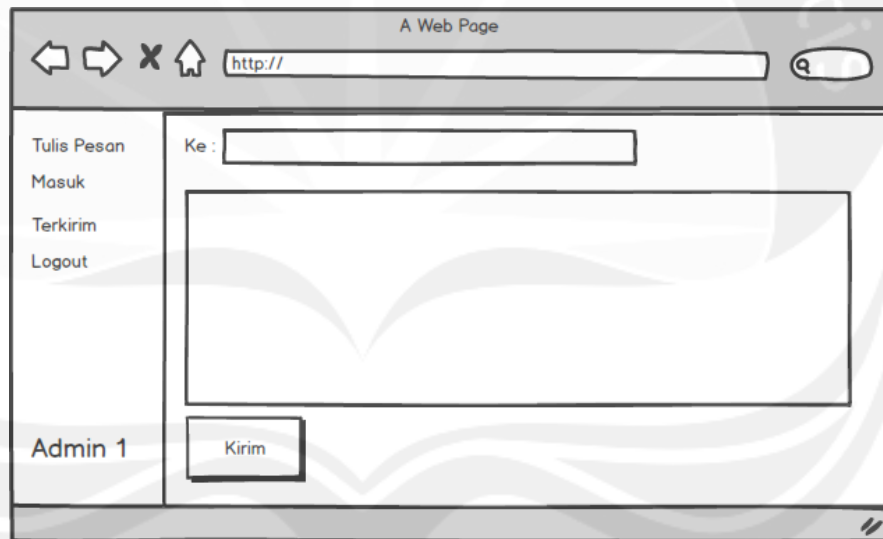
2.3.5.3 Compliance

A Web Page				
http://				
Tulis Pesan	1234			6 Jul 2017
Masuk	1235			6 Jul 2017
Terkirim	1236			5 Jul 2017
Logout	1237			5 Jul 2017
Admin 1	1238			5 Jul 2017

Gambar 2.3.5.3.1 Daftar Pesan

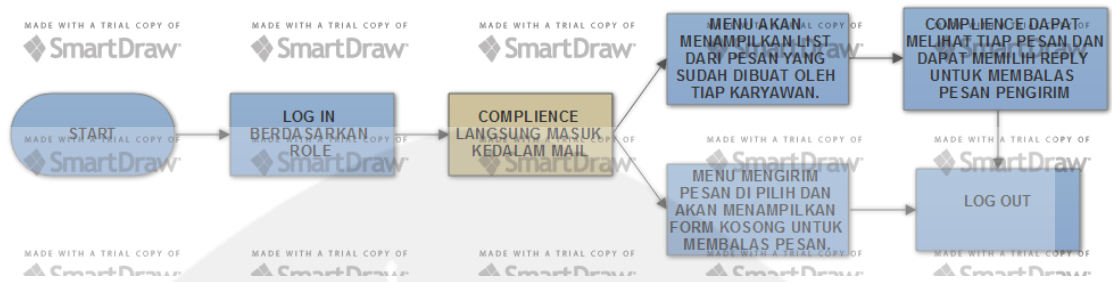


Gambar 2.3.5.3.2 Baca Pesan

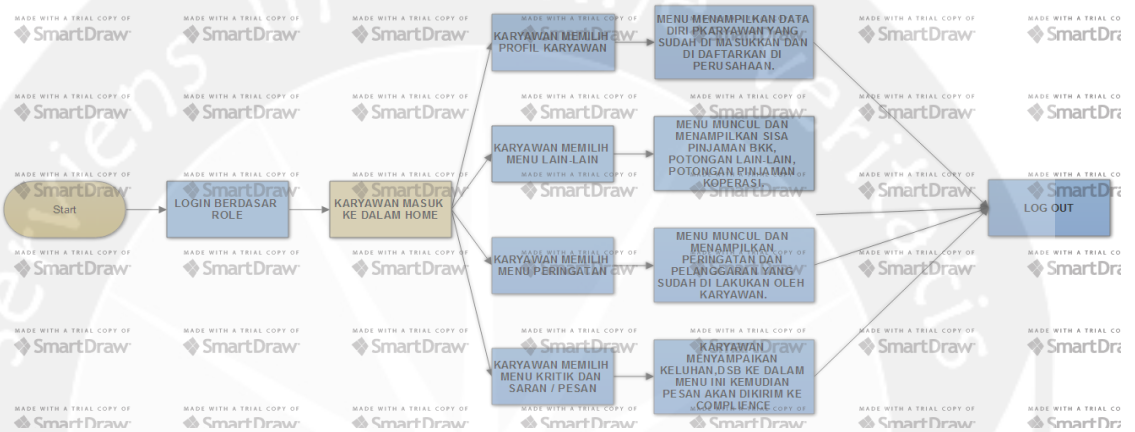


Gambar 2.3.5.3.3 Tulis Pesan

2.3.6 Membuat *Flowchart* Aplikasi



Gambar 2.3.6.1 Flowchart compliance



Gambar 2.3.6.2 Flowchart web/mobile

2.3.7 Percobaan Pembuatan Aplikasi *Mobile*



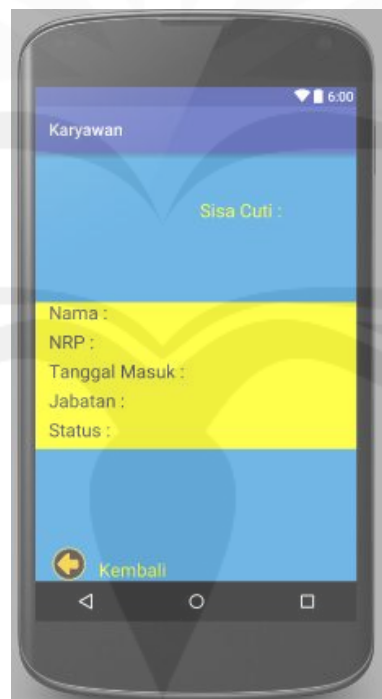
Gambar 2.3.7.1 *layout* halaman *login*



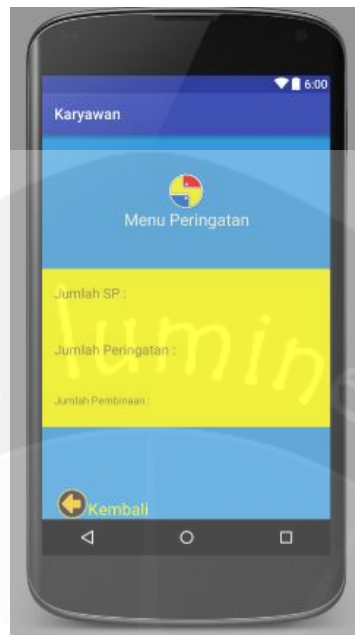
Gambar 2.3.7.2 *layout* halaman utama



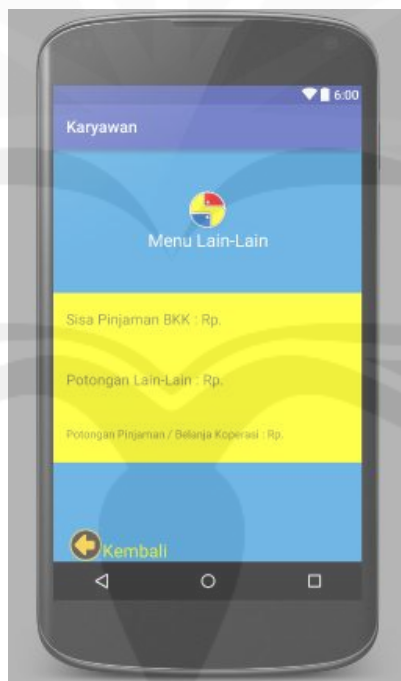
Gambar 2.3.7.3 *layout* menu kirim pesan



Gambar 2.3.7.4 *layout* menu profil karyawan



Gambar 2.3.7.5 *layout* menu peringatan

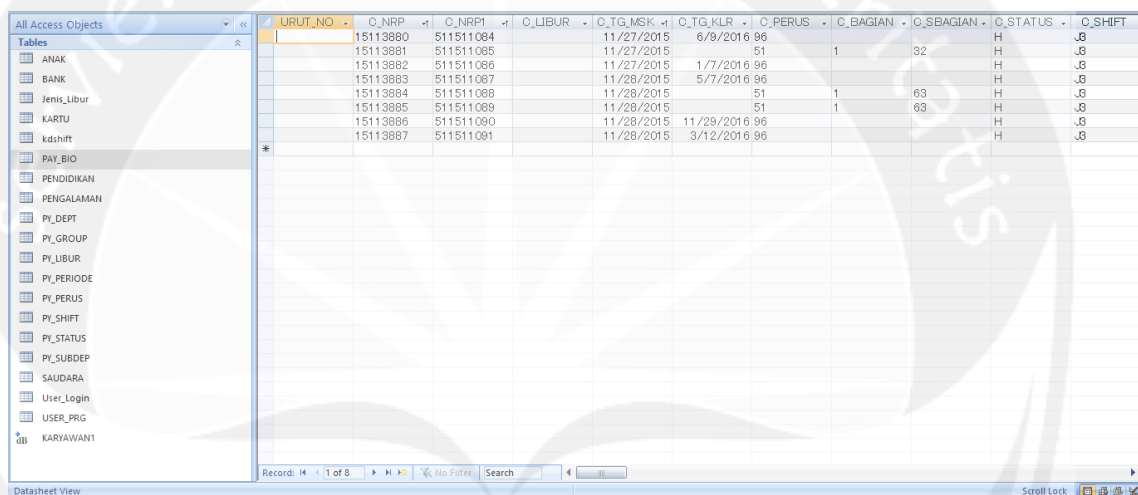


Gambar 2.3.7.5 *layout* menu lain-lain

2.3.8 *Hosting*

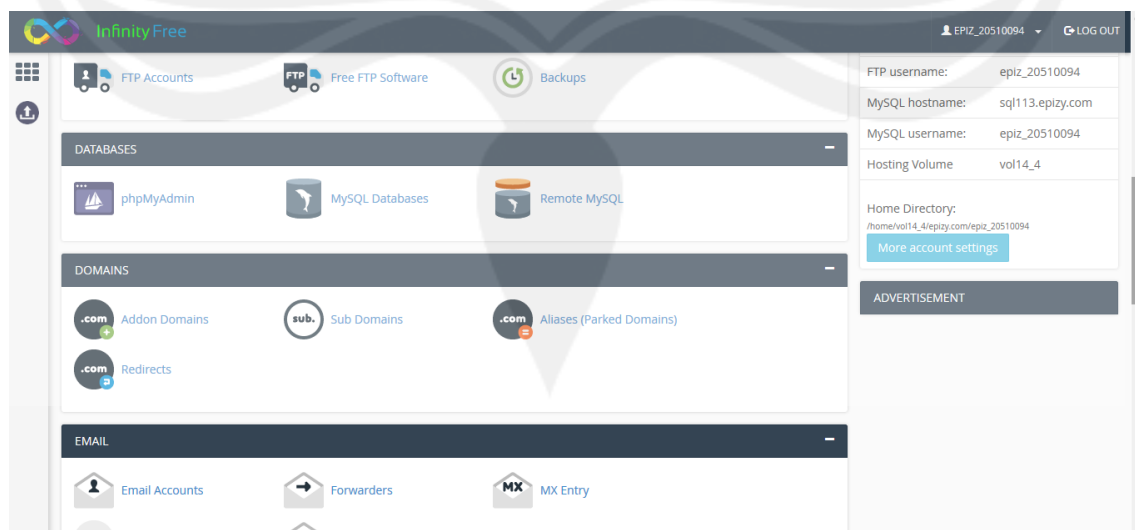
NO	NIK	NAMA	POTONGAN
1	15.11.3880	ANITA SARI	43000
2	15.11.3881	DWI YULIANA	43000
3	15.11.3882	PUTRI INDAH MURNI	43000
4	15.11.3883	SUKARNI	43000
5	15.11.3884	KUS SUWANTI	43000
6	15.11.3885	SIANIS	43000
7	15.11.3886	DESI MELINA	43000
8	15.11.3887	NOVIA DWI ANGGARANI	43000

Gambar 2.3.8.1 Contoh *Database Excel*



URUT_NO	C_NRP	C_NRP1	C_LIBUR	C_TG_MSK	C_TG_KLR	C_PERUS	C_BAGIAN	C_SBAGIAN	C_STATUS	C_SHIFT
1	15113880	511511084		11/27/2015	6/9/2016	96	1	32	H	J8
2	15113881	511511085		11/27/2015	51				H	J8
3	15113882	511511086		11/27/2015	1/7/2016	96			H	J8
4	15113883	511511087		11/28/2015	5/7/2016	96			H	J8
5	15113884	511511088		11/28/2015	51	1	63		H	J8
6	15113885	511511089		11/28/2015	51	1	63		H	J8
7	15113886	511511090		11/28/2015	11/29/2016	96			H	J8
8	15113887	511511091		11/28/2015	3/12/2016	96			H	J8

Gambar 2.3.8.2 Contoh *Database Access*



Gambar 2.3.8.3 *Online Free Hosting*

Sql113 byetcluster.com » epiz_20510094_payroll » PAY_BIO

<

Gambar 2.3.8.4 Database di Online Free Hosting

BAB III HASIL PEKERJAAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Dengan selesainya pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Sari Warna Asli Garment, maka manfaat yang paling utama dapat dilihat adalah terjalinnya relasi kerja yang baik antara pihak Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan pihak PT. Sari Warna Asli Garment. Manfaat-manfaat tersebut apabila diuraikan berdasarkan individu/institusi dapat dilihat sebagai berikut, yaitu:

3.1.1 Bagi Universitas

Manfaat-manfaat yang diperoleh oleh Universitas Atma Jaya Yogyakarta, khususnya program studi Teknik Informatika, yaitu:

1. Terjalannya hubungan yang baik dengan PT. Sari Warna Asli Garment.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika secara khusus.
3. Meningkatkan citra baik Universitas Atma Jaya Yogyakarta secara umum.

3.1.2 Bagi Perusahaan

Manfaat-manfaat yang diperoleh oleh PT. Sari Warna Asli Garment, yaitu:

1. Terjalannya hubungan yang baik dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Memberi kontribusi positif dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Memberi peluang kepada perusahaan dalam merekrut pegawai yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan secara efektif dan efisien.

3.1.3 Bagi Mahasiswa

Manfaat-manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa selama melaksanakan Kerja Praktek, yaitu:

1. Mengetahui dunia kerja secara langsung.

2. Membangun pengalaman kerja secara nyata di bidang teknologi informasi.
3. Berlatih berkomunikasi dengan sesama pegawai.
4. Menambah pengetahuan dan kemampuan teknis secara praktis yang diterapkan dalam teknologi informasi.
5. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Kebanyakan dari tugas kantor seperti pembuatan laporan *waste*, sertifikat kalibrasi metlin, menerjemahkan dokumen hanya memerlukan pengetahuan dan kemampuan dasar dalam penggunaan Microsoft Office, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel. Penerjemahan dokumen berbahasa Inggris ke bahasa Indonesia memerlukan kemampuan dasar berbahasa Inggris. Pembuatan *mockup* dan *flowchart* memanfaatkan ilmu yang telah didapat pada mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer (IMK). Dari mata kuliah IMK, penulis dapat merancang sejumlah tampilan aplikasi yang dapat mudah dipahami oleh pengguna dan memiliki alur kegiatan yang jelas di dalam *flowchart*-nya.

Perancangan aplikasi *mobile* dilakukan dengan memanfaatkan ilmu yang telah didapat pada mata kuliah Pemrograman Aplikasi Mobile (PAM). Akan tetapi, materi yang sudah diterima di kampus masih belum mencukupi kebutuhan dalam pembangunan aplikasi *mobile* sehingga penulis lebih banyak mencari sendiri di internet. Tidak hanya itu, penulis juga mencoba bertanya ke teman.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab-bab sebelumnya, maka didapat kesimpulan mengenai hasil pekerjaan selama kerja praktek di PT. Sari Warna Asli Garment, antara lain:

1. Penulis dapat mengenal dan melaksanakan kegiatan kantor secara rutin seperti pembuatan laporan bulanan.
2. Di dalam pembuatan sistem terjadi banyak proses yang dapat menambah wawasan baik penulis maupun staff IT.
3. Penulis dapat meringankan pekerjaan staff.

4.2 Saran

Adapun beberapa saran yang ditujukan untuk pengembangan sistem untuk ke depannya adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyadari bahwa sistem yang dibangun masih jauh dari sempurna atau apa yang diharapkan. Oleh karena itu, disarankan agar sistem ini dikembangkan lebih jauh lagi.
2. PT. Sari Warna Asli Garment masih memerlukan aplikasi-aplikasi pelaporan yang terautomasi dikarenakan masih banyak pekerjaan kantor yang melakukan input secara manual.